

Writer: práctica 16.1

Contenido:

- Realizar una tabla para crear un calendario.

Realiza una tabla que sea la hoja del calendario del mes actual.

- 1.- Abre un documento **Nuevo**.
- 2.- Guárdalo en tu pendrive, en la carpeta **Mis_Trabajos**, con el nombre de **Writer_16_1_calendario**.
- 3.- El documento tiene que estar en horizontal. Selecciona en la barra de menú:
- 4.- **Formato/Página/Página** Orientación horizontal.
- 5.- En barra de menú: **Tabla/Insertar tabla** columnas (7) y filas (6).
- 6.- Usa tecla **Tab** para cambiar de celda.
- 7.- Elige el formato que creas apropiado: fuente, tamaño, color de carácter, color de fondo,... para los días de la semana y los números.
- 8.- Marca los festivos, sábados y domingos del mismo color.
- 9.- Marca con un trazo más grueso los bordes exteriores del calendario.

AGOSTO 2011

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Nota: Realiza esta práctica, en tu ordenador, cuantas veces lo necesites.